

# COMPañÍA DE TURISMO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## POLÍTICA DE ADIESTRAMIENTO

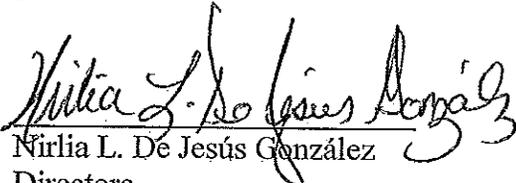
La Compañía de Turismo de Puerto Rico a través de la Oficina de Desarrollo para Capital Humano reconoce la importancia y promueve la capacitación y el desarrollo profesional y personal de su Capital Humano mediante el adiestramiento y readiestramiento de calidad.

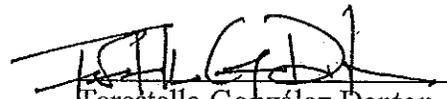
Nuestro Programa de Adiestramiento va dirigido al desarrollo de una cultura organizacional de calidad y eficiencia donde se fomente la productividad, se mantenga la motivación del personal, se reduzcan las situaciones conflictivas, se fortalezca la toma de decisiones y se logre la satisfacción de nuestros clientes.

En la Compañía tenemos el compromiso de promover programas de adiestramientos que estimulen el conocimiento de nuestra cultura, propicien el comportamiento, normas y valores éticos, se mantenga un ambiente de trabajo libre de sustancias controladas y de accidentes, se establezcan buenas relaciones humanas y laborales y se desarrolle el trabajo en equipo.

Fomentaremos el desarrollo intelectual entre el personal, estableciendo la obligación de que se compartirá y transmitirá el conocimiento adquirido a través del adiestramiento a aquellos compañeros que su trabajo esté directamente relacionado con el tema, cuando así le requiera la Autoridad Nominadora o la Oficina de Desarrollo para Capital Humano en beneficio del personal, de la Compañía y en virtud de una sana administración pública.

Nuestra visión educativa y meta es lograr el desarrollo integral de nuestros empleados a través del conocimiento, reforzando sus habilidades, destrezas de comunicación y liderato, todo dirigido a brindar un servicio de excelencia a la Industria Turística y al pueblo de Puerto Rico.

  
Nirlia L. De Jesús González  
Directora  
Oficina de Desarrollo para Capital Humano

  
Terestella González Denton  
Directora Ejecutiva

4/04/07  
Fecha

4/04/07  
Fecha



# COMPañÍA DE TURISMO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## NORMAS PARA PARTICIPAR EN ADIESTRAMIENTOS FUERA DE LA COMPañÍA

La Compañía de Turismo le ofrece a sus empleados la oportunidad de participar en actividades de adiestramiento externos ofrecidos por entidades educativas y profesionales para ampliar los conocimientos sobre materias específicas que capaciten al empleado para realizar con eficiencia las labores de su puesto.

Por ser Adiestramiento una de las áreas esenciales al Principio de Mérito, hemos adoptado las siguientes normas que serán aplicables al empleado que interese participar en adiestramientos fuera de la Compañía:

- El empleado deberá completar en todas sus partes el formulario "Solicitud de Adiestramiento" (Forma 240.35).

Este documento también estará disponible en el cartapacio de formularios de la red.

La Sección Adiestramiento no aceptará solicitudes para seminarios que no estén firmadas por el Empleado, Supervisor Inmediato y el Director de Área.

- El empleado completará el formulario "Solicitud de Adiestramiento" (Forma 240.35) por cada adiestramiento que interese participar, ya sea que el adiestramiento tenga costo o sea libre de costo. Enviará la "Solicitud de Adiestramiento" a la Sección de Adiestramiento con por lo menos 10 días laborables con antelación a la fecha del adiestramiento externo.
- Toda solicitud de adiestramiento deberá venir acompañada de los siguientes documentos:
  1. Literatura sobre el adiestramiento que solicita, donde se indique la entidad educativa o profesional que lo ofrece, descripción del curso y el costo correspondiente.
- El Supervisor Inmediato y el Director de Área tendrán la responsabilidad de velar por el uso adecuado del presupuesto asignado para satisfacer las necesidades individuales de adiestramiento de su personal. Para ello se asegurarán de abarcar el mayor número de empleados de su área u oficina, de evaluar cada solicitud de adiestramiento y seleccionar la actividad que resulte más apropiada.

Además, se asegurarán que el adiestramiento esté directamente relacionado con las funciones y responsabilidades del empleado y que la inversión rinda el beneficio esperado para la Compañía.

- Un empleado podrá solicitar a la Oficina de Desarrollo para Capital Humano la cancelación de un adiestramiento previamente solicitado, esta solicitud se hará con por lo menos seis (6) días laborables de antelación a la fecha del mismo. Lo anterior será requisito, ya que cada entidad educativa tiene su propia política de cancelación.
- Cuando el empleado no efectúe la cancelación del adiestramiento en el tiempo establecido y se ausente del mismo sin que medie una razón justificada deberá rembolsar a la Compañía el costo del adiestramiento.
- Será responsabilidad del empleado, a su regreso del adiestramiento externo, completar y entregar a la Sección de Adiestramiento lo siguiente:
  1. Formulario "Hoja para notificar resultado de Adiestramiento" (Forma 240.33).
  2. Certificado de Participación de Adiestramiento o cualquier otro documento oficial que evidencie su participación y el número de horas de capacitación.
  3. Cuando la entidad que ofrece el adiestramiento no entrega evidencia, el empleado deberá sí informarlo a la Sección de Adiestramiento.
- Además, el empleado deberá entregar a su supervisor inmediato los libros, equipo (si alguno) o material comprado con fondos de la Compañía y toda la información recopilada durante el adiestramiento.

Estos documentos se mantendrán archivados en cada Oficina como referencia para uso y beneficio del resto del personal.

De interesarlo el empleado podrá mantener copia de estos documentos.

- Cuando así lo requiera el supervisor inmediato o el personal a cargo de la Sección de Adiestramiento, el empleado deberá ofrecer al personal relacionado un adiestramiento o realizar una presentación sobre los aspectos más importantes y significativos del adiestramiento que asistió. También, podrá colaborar como facilitador, asesor, o recurso en el diseño de actividades de adiestramiento relacionadas.

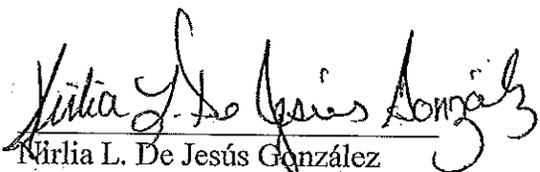
En la Oficina de Desarrollo para Capital Humano, Sección de Adiestramiento, se analizará y evaluará cada solicitud de seminario para asegurarse que las mismas están amparadas en las normas y disposiciones legales establecidas.

Además, evaluará costo del adiestramiento, relación directa con el puesto que ocupa el empleado y el beneficio para la Compañía, entre otros aspectos.

Los adiestramientos externos que sean recomendados y aprobados en la Oficina de Desarrollo para Capital Humano se notificarán mediante el formulario "Solicitud de Adiestramiento" (Forma 240.35) junto a los anejos que corresponda.

Cuando un adiestramiento sea denegado se le notificará al supervisor y al empleado la razón para la no-recomendación.

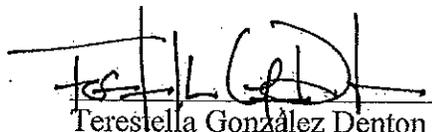
Aprobado por:



Nirlia L. De Jesús González

Directora

Oficina de Desarrollo para Capital Humano



Terestella González Denton

Directora Ejecutiva

4/04/07

Fecha

4/04/07

Fecha